

**«16» октября 2025 года** инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50, тел (4942) 37-16-51) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю)	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) по должности консультанта (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному контролю):

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера

<p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>Управленческие умения</b> эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	---

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа в единой информационной системе извещения о закупках в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений;</p>
<p>иные профессиональные знания: основы экономики и финансов; основы составления проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности; принципы организации и порядок осуществления бюджетных полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств федерального бюджета, получателей средств федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита федерального бюджета; порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении федерального государственного учреждения культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры; ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру; программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере культуры; практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p>	<p>ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд; планирование закупочной деятельности в информационных системах, связанных с закупками; организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий; анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий; составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий; разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; подготовка документов при осуществлении внутреннего финансового аудита; планирование и проведение аудиторских мероприятий; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществление экспертизы проектов НПА, работа с бюджетной отчетностью</p>

<p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы);</p> <p>документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;</p> <p>понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»</p>	
--	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;</p> <p>порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>обоснование закупок;</p> <p>проведение обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p>

<p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>подготовка претензии;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества</p>
--	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

2) по должности главного специалиста-эксперта отдела учета и использования объектов культурного наследия:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>особенности учета памятников культуры</p>	<p>работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p>

<p>требования к предоставлению государственных услуг;  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги</p>	<p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций;  выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
--	--

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

- консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю) - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 44 000 – 54 000 руб.;
- главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного – ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 35 000 – 43 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 16 октября 2025 года по 5 ноября 2025 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 50, кабинет № 11.

## 4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»), с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Порядок поступления на государственную службу»)

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»)

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Порядок поступления на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, в которой он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника инспекции с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную

кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«21» ноября 2025 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица: Жохова Анна Павловна – заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, Коновалов Артём Сергеевич – заместитель начальника инспекции.

Телефоны для справок: (4942) 37-29-82, (4942) 37-16-51.

Адрес электронной почты: [otd-nadzor@yandex.ru](mailto:otd-nadzor@yandex.ru)

---

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю) инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области

Исходя из задач и функций инспекции консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю) обязан:

1) разрабатывать должностной регламент по своей должности;

2) предоставлять федеральным органам государственной власти (их территориальным органам), исполнительным органам Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по вопросам своей компетенции;

- 3) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам своей компетенции и готовить на них ответы;
- 4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 5) организовывать и осуществлять подготовку информации по вопросам своей компетенции, для размещения консультантом отдела государственного надзора и правовой работы на официальном сайте инспекции;
- 6) разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 7) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 8) консультировать гражданских служащих инспекции и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 9) организовывать постановку бухгалтерского учета в инспекции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями и другими нормативными правовыми актами с применением современных средств автоматизации и контролировать постановку бухгалтерского учета подведомственных государственных учреждений;
- 10) составлять проект расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности инспекции;
- 11) составлять бюджетную смету инспекции и расшифровки к ней на текущий финансовый год и на плановый период;
- 12) проводить анализ исполнения бюджетной сметы инспекции, своевременно производить перераспределение предусмотренных бюджетных ассигнований, выделенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (УРМ);
- 13) готовить предложения по внесению поправок в Закон Костромской области «Об областном бюджете» в целях обеспечения деятельности инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 14) контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением, согласно утвержденной бюджетной смете инспекции, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- 15) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовить документы на списание имущества;
- 16) осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда; согласовывать штатное расписание инспекции и внесение в него изменений;
- 17) контролировать своевременность проведения расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы инспекции;
- 18) контролировать расчеты с подотчетными лицами на административно-хозяйственные и командировочные расходы;
- 19) осуществлять взаимодействие с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», производить подготовку и передачу документов инспекции для ведения бухгалтерского учета, в том числе с применением программного продукта «АС-Смета», а также осуществлять контроль за:
  - работой по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;
  - осуществлением учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступлением, списанием и передачей основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - осуществлением учета и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых, расчетных операций;
  - составлением оперативных, месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении бюджета, статистической, налоговой отчетности и представлением их в порядке, установленном действующим законодательством;
- 20) принимать необходимые меры к своевременному взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности;
- 21) контролировать исполнение заключенных контрактов и договоров;
- 22) готовить проекты прогнозов поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации на финансовый год и на плановый период; вести учет поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации в части исполнения инспекцией функций главного администратора доходов и своевременно производить уточнение невыясненных платежей;

- 23) формировать сводную месячную, квартальную и годовую отчетность инспекции, в том числе отчетность по исполнению инспекцией функций администратора доходов, и представлять её в порядке, установленном действующим законодательством;
- 24) вести начисление штрафов и пеней в бюджеты разных уровней по администрированию доходов на основании, информации, представленной структурными подразделениями инспекции;
- 25) координировать работу по финансовому обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в отношении, которых инспекция осуществляет полномочия Учредителя;
- 26) формировать соглашения на предоставление субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания и на иные цели, не связанные с выполнением государственного задания, подведомственным государственным учреждениям;
- 27) осуществлять проверку планов финансово - хозяйственной деятельности и государственных заданий подведомственных государственных учреждений;
- 28) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год в рамках реализации Государственной программы Костромской области;
- 29) участвовать в разработке предложений в программы социально-экономического развития Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 30) осуществлять контроль и организовывать подготовку конкурсной документации, государственных контрактов и договоров на проведение работ по сохранению, учету и популяризации объектов культурного наследия Костромской области;
- 31) разрабатывать план – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд инспекции на финансовый год (далее – план график), осуществлять подготовку изменений для внесения в план - график;
- 32) подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов, извещений, обоснований начальной (максимальной) цены контракта для осуществления закупок товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд инспекции;
- 33) размещать в единой информационной системе плана закупок и плана-графика и внесенных в них изменений;
- 34) осуществлять подготовку и размещать в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- 35) осуществлять подготовку и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 36) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 37) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 38) организовывать, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 39) обеспечивать и контролировать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в сфере своей компетенции;
- 40) планировать деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 41) осуществлять контрольные мероприятия по проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 42) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 43) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 44) организовывать подготовку и передачу документов инспекции для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области главного**  
**специалиста-эксперта отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции по**  
**охране объектов культурного наследия Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и использования объектов культурного наследия инспекции (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) готовить акты технического состояния объектов культурного наследия;
- 2) проводить обследование и фотофиксацию один раз в пять лет состояния объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр), в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранности;

3) информировать должностных лиц отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, уполномоченных действующим законодательством применять меры административного воздействия, о выявленных нарушениях требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия;

4) оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

5) проводить мероприятия по формированию Реестра:

подготовка учетной документации для Реестра;

подготовка необходимых документов для регистрации объектов культурного наследия в Реестре;

предоставление информации собственнику или иному законному владельцу выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, о принятии решения о включении такого объекта в Реестр либо об отказе включения данного объекта в Реестр;

6) проводить работу по предоставлению информации собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия о дате отнесения данного объекта к выявленным объектам культурного наследия, о принятии решения о включении, либо об отказе о включении данного объекта в Реестр;

7) вести мониторинг данных об объектах культурного наследия в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия, включенных в Реестр;

8) формировать электронные базы данных инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);

9) предоставлять информацию заявителям (физическим и юридическим лицам) об объектах культурного наследия, в том числе о выявленных объектах культурного наследия;

10) выдавать заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия;

11) вести мониторинг данных по использованию объектов культурного наследия, находящихся в оперативном управлении подведомственных государственных учреждений;

12) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления Костромской области в части использования и содержания объектов культурного наследия, расположенных на их территориях;

13) рассматривать проекты установки на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений;

14) готовить информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте инспекции;

15) предоставлять федеральным органам государственной власти, исполнительным органам Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела;

16) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по направлениям деятельности отдела, и готовить на них ответы;

17) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;

18) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

19) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по направлениям деятельности отдела;

20) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по направлениям деятельности отдела;

21) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;

22) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

---